


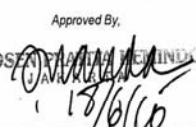


Contoh Purchase Order PT.PPN

PT VOSEN PRATITA KEMINDO Ruiko Golden Boulevard 2 Blok R No. 37, BSD City Jl. Pahlawan Seribu, Tangerang 15322 Phone : 021-53163738, Fax : 021-53163728		PURCHASE ORDER NO : F/SM/PC/003 Revisi : 1 Tanggal : 01 April 2010		Date of Order : 14 Juni 2010 PO Number : 320 / P / VI / 2010 Quotation Ref Number : 035/PRWH/VI/2010			
TO : PT PPN Komplek P. Jayakarta Center Blok B2 No. 16, Jakarta 10730 Phone : 021-6269504 Fax 021-626 8436 Attn : Bapak Andre		Term & Condition : * Please quote PO Number & delivery document * Please attach the PO, COA & simple M S D S every shipment * Please return this PO by Fax after received * Term of payment :		Goods delivered to : Ruiko Golden Boulevard 2 Blok R No. 37, BSD City Jl. Pahlawan Seribu, Tangerang 15322 Phone : 021-53163738, Fax : 021-53163728 Invoice on behalf : PT VOSEN PRATITA KEMINDO Jl. P. Jayakarta Komp. Jayakarta Center Blok B II/15 Mangga Dua Selatan Sawah Besar Jakarta Pusat NPWP : 01.759.183.5-027.000			
NO	DESCRIPTION	QUANTITY	PACKING	UNIT	UNIT PRICE	AMOUNT	DELIVERY DATE
01	VG - 060	22,7	1 X 22,7	KG	Rp 122.400,00	Rp 2.778.480,00	25-Jun-10
SUB TOTAL						Rp 2.778.480,00	
PPN 10 %						Rp 277.848,00	
TOTAL						Rp 3.056.328,00	
Remarks : Pengiriman harus di lampirkan dokumen - dokumen diatas, apabila tidak ada, STTB tidak dapat di proses. Produk yang di kirim harus sesuai dengan standar QC, COA, MSDS, apabila tidak sesuai kami kembalikan.							
Prepared By,		Checked By,		Acknowledged By,		Approved By,	
							
				PT VOSEN PRATITA KEMINDO		Name & Stamp Supplier	

Contoh invoice PT.PPN

PT. PPN [REDACTED] Komplek P. Jayakarta Center Blok BII/16 Jakarta 10730		TGL. 13-Jul-10	
FAKTUR No. 019/P [REDACTED]/VII/2010		KEPADA YTH. PT VOSEN PRATITA KEMINDO Ruko Golden Boulevard 2 Blok R No. 37 BSD City Jl. Pahlawan Senbu - Tangerang	
/O. No. [REDACTED]			
Banyaknya	NAMA BARANG	Harga @ Rp	Jumlah
22.7 KG	VG - 080	Rp 122,400	Rp 2,778,480
			Rp 2,778,480
			Rp 277,848
		Total Rp.	Rp 3,056,328

Hormat kami,
PT. PPN [REDACTED]
JAKARTA

Contoh Surat Jalan PT.PPN

PT.PPN

Kemp. P. Jayakarta Center Blok BII/18
Jakarta 10730

SURAT JALAN No. 019/P VII/2010

13-Jul-10

PT VOSEN PRATITA KEMINDO

Tuan
Toko

Ruko Golden Boulevard 2 Blok R No. 37

BSD City JI. Pahlawan Seribu

Tangerang

Kami kirimkan barang-barang tersebut dibawah ini dengan kendaraan No.

BANYAKNYA	NAMA BARANG
23 KG	VG - 060
(1 X 22,7 KG)	
	PO.320/PN/2010

Tanda terima


Hormat/kami,

Contoh Faktur Pajak PT.PPN

FAKTUR PAJAK

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak 010.000-10.00000 024		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama	: PT PPN	
Alamat	: Jl. P. Jayakarta Komp. Jayakarta Center Blok B II/16 Mangga Dua Selatan, Sawah Besar - Jakarta Pusat	
NPWP	: 02 416 971 6 026 000	
Pembeli Barang Kena Pajak/ Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama	: PT VOSEN PRATITA KEMINDO	
Alamat	: Jl. P. Jayakarta Komp. Jayakarta Center Blok BII/15 Mangga Dua Selatan, Sawah Besar - Jakarta Pusat	
NPWP	: 01 759 183 5 027 000	
No. Urut	Nama Barang Kena Pajak/ Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/ Uang Muka Termin (Rp)
01	VG - 060 (22,7 KG)	2,778,480
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka Termin		2,778,480
Dikurangi Potongan Harga		
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima		
Dasar Pengenaan Pajak		2,778,480
PPN = 10 % X Dasar Pengenaan Pajak		277,848
Pajak Penjualan Atas Barang Mewah		
Tarif	OPP	PPnBM
%	Rp.....	Rp.....
%	Rp.....	Rp.....
%	Rp.....	Rp.....
%	Rp.....	Rp.....
Jumlah		Rp.....

Jakarta, 12 Jul-10

 PT. P. PPN
JAKARTA

Drs. Fo Juanda

Contoh salah satu produk PT.PPN

OIL FILTRATION

HP SERIES

(High Pressure Series)



LP SERIES

(Low Pressure Series)



Formulir Retur Penjualan Yang Diusulkan

PT.PPN

Komplek P. Jayakarta Center Blok B-2 No.16

RETUR PENJUALAN

No.RP

No.invoice

Tanggal

Nama

Pelanggan

NO.	Kode Barang	Nama Barang	Jumlah Retur	Harga Satuan	Total
				Jumlah	

Diretur oleh

Diterima oleh

(Nama Pelanggan)

(Bagian Delivery)

Formulir Bukti Pengeluaran Barang Yang Diusulkan

PT.PPN

Komplek P. Jayakarta Center Blok B-2 No.16

BUKTI PENGELUARAN BARANG

No.BPB

No.Invoice

Tanggal

NO.	Kode Barang	Nama Barang	Permintaan	Diserahkan	Sisa Stock

Menyetujui

Diterima oleh

(Bagian inventory)

(Bagian Delivery)

Formulir Surat Penarikan Barang Yang Diusulkan

PT.PPN

Komplek P. Jayakarta Center Blok B-2 No.16

SURAT PENARIKAN BARANG

No.SPB

No.invoice

Tanggal

Nama Pelanggan

NO.	Nama Barang	Kode Barang	Jumlah Retur	Harga	Jumlah
				Total	

Disetujui oleh

(Bagian
inventory)

Formulir Laporan Penerimaan Barang Yang Diusulkan

PT.PPN

Komplek P. Jayakarta Center Blok B-2 No.16

LAPORAN PENERIMAAN BARANG

No.LPB

No.invoice

Tanggal

NO.	Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Kondisi Saat Diterima

Diserahkan oleh

Diterima oleh

Disetujui oleh

(Bagian Delivery)

(Bagian inventory)

(Manajer
PPIC/Purchasing)

Formulir *Purchase Order* Yang Diusulkan

PT.PPN

Komplek P. Jayakarta Center Blok B-2 No.16

PURCHASE ORDER

Tgl

No.PO

Nama

Pelanggan

Alamat

NO.	Kode Barang	Nama Barang	Kuantitas	Harga	Total

Disetujui oleh

(Manajer
Marketing)

Formulir *Invoice* Yang Diusulkan

PT.PPN

Komplek P. Jayakarta Center Blok B-2 No.16

Tgl

Kepada Yth.

FAKTUR No.

Banyaknya	Nama Barang	Harga @ Rp	Jumlah
		Total	

Disetujui oleh

(Bagian Finance)

Formulir Faktur Pajak Yang Diusulkan

FAKTUR PAJAK

[illegible]

Prosedur Audit Siklus Pendapatan

No	Kegiatan	Prosedur Audit yang dilakukan Penulis
1	Penerimaan order dari pelanggan dan persetujuan atas order yang dilakukan	a. Observasi kegiatan penerimaan order b. Memeriksa purchase order yang dibuat sales / sales admin c. Memeriksa purchase order apakah sudah diotorisasi dan disetujui oleh Manajer Marketing.
2	Pembuatan invoice, Surat Jalan, dan Faktur Pajak	a. Observasi kegiatan pembuatan invoice, Surat Jalan, dan Faktur Pajak yang dilakukan sales admin b. Memeriksa apakah dokumen sudah bernomor urut cetak c. Memeriksa apakah invoice sudah diotorisasi Manajer Finance
3	Pengiriman barang	a. Memeriksa apakah Surat Jalan sudah diotorisasi bagian inventory b. Memeriksa dokumen bukti penerimaan barang dari pelanggan (fotocopy dari invoice / PO yang sudah ditandatangani pelanggan)
4	Pencatatan transaksi	a. Memeriksa jurnal umum transaksi yang dibuat b. Mencocokkan jurnal transaksi yang terjadi dengan invoice, PO, Surat Jalan, dan Faktur Pajak yang ada c. Memeriksa kelengkapan pencatatan piutang di jurnal umum dengan buku besar
5	Pemeriksaan piutang	a. Memeriksa data piutang yang jatuh tempo b. Memeriksa transaksi yang tercatat dalam akun penjualan dengan memeriksa akurasi dari invoice yang ada c. Memeriksa aging schedule perusahaan d. Memeriksa apakah ada allowance for bad debts expense e. Memeriksa apakah ada retur sehingga ada pengurangan harga penjualan
6	Penagihan atas piutang yang terjadi	a. Memeriksa data piutang yang jatuh tempo b. Memeriksa aging schedule perusahaan c. Memeriksa apakah ada allowance for bad debts expense

7	Penerimaan kas	a. Memeriksa jurnal penerimaan kas b. Mencocokkan dengan Surat Jalan dan invoice yang dibawa untuk menagih piutang
8	Penjualan tunai	a. Memeriksa invoice yang dikeluarkan dan mencocokkan invoice tersebut dengan jurnal transaksi yang dicatat perusahaan
9	Retur penjualan	a. Memeriksa Surat Penarikan Barang b. Mencocokkan Surat Penarikan Barang dengan jurnal retur yang dibuat perusahaan.
10	Penghapusan piutang	a. Memeriksa apakah ada Surat Keputusan Penghapusan Piutang dari Direktur b. Mencocokkan dengan jurnal penghapusan piutang yang ada

Nama Perusahaan : PT.PPN
Dilengkapi oleh : Finance Departement
Nama : Liryung
Jabatan : Manajer FAT

Kuesioner Pengendalian Internal

NO	Pernyataan	Jawaban	
		YA	TIDAK
	A. Lingkungan Pengendalian		
1	Manajemen menetapkan situasi yang menunjukkan komitmen terhadap integritas dan nilai etika melalui perkataan dan tindakan.	√	
2	Terdapat kebijakan yang sesuai dengan praktik bisnis yang diharapkan dengan baik oleh setiap personel tanpa terkecuali.	√	
3	Perusahaan telah menerapkan SOP tertulis (<i>standard operating procedures</i>) untuk divisi <i>collection</i> yang menangani penagihan piutang usaha.	√	
4	Integritas dan nilai etika perusahaan telah dikomunikasikan kepada seluruh karyawan, baik secara verbal ataupun melalui kebijakan tertulis.	√	
5	Struktur organisasi telah menggambarkan garis wewenang dan tanggung jawab yang jelas	√	
6	Arus informasi yang terdapat dalam struktur organisasi telah menunjang pengendalian intern.	√	
7	Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab dalam struktur organisasi membantu perusahaan dalam mencapai tujuannya.	√	
8	Fungsi-fungsi manajemen (<i>planning, actuating and controlling</i>) yang dibentuk telah berjalan sesuai dengan tanggung jawabnya.	√	
9	Karyawan memahami dengan benar tugas dan prosedur dalam pekerjaan mereka.	√	
10	Kebijakan perekrutan karyawan dan proses penyeleksian karyawan dikembangkan dan dilaksanakan dengan baik.	√	
11	Terdapat tindakan pendisiplinan terhadap perilaku karyawan yang tidak diharapkan	√	
12	Terdapat buku pedoman mengenai aturan dan sanksi untuk para karyawan, dimana buku tersebut bisa dibawa kemana-mana.		√

	B. Penentuan Risiko		
1	Manajemen memberlakukan target pencapaian kepada fungsi penagihan piutang dengan memberikan insentif atau <i>reward</i> dan memberlakukan denda atau sanksi		√
2	Manajemen mengasuransikan setiap personil yang melakukan penagihan piutang, seperti asuransi kecelakaan, asuransi pencurian dsb.		√
3	Bagian penjualan melakukan prosedur analisa kredit	√	
4	Adanya personel baru dapat mempengaruhi kinerja perusahaan		√
5	Adanya personel baru juga ikut mempengaruhi pengendalian intern.		√
6	Perusahaan menetapkan batas kredit tertentu bagi setiap pelanggan		√
7	Perusahaan menetapkan pembayaran uang muka untuk menghindari pembatalan pesanan		√
8	Kenaikan jabatan ikut mempengaruhi pengendalian internal perusahaan.		√
9	Perusahaan pernah melakukan perubahan ataupun modifikasi dalam penggunaan sistem informasi / teknologi(2011).		√
10	Manajemen menyediakan waktu khusus untuk berkumpul dan mengidentifikasi secara bersama risiko yang dapat timbul dalam siklus pendapatan, secara khusus pada penjualan dan penerimaan kas.	√	
	C. Aktivitas Pengendalian		
1	Fungsi penjualan terpisah dengan fungsi penerimaan kas	√	
2	Fungsi akuntansi terpisah dengan fungsi penerimaan kas	√	
3	Fungsi penjualan terpisah dari fungsi akuntansi / pencatatan	√	
4	Fungsi penerimaan kas terpisah dari fungsi keuangan.	√	
5	Fungsi gudang terpisah dari fungsi pengiriman	√	
6	Penerimaan order dari pembeli diotorisasi oleh fungsi marketing dengan menggunakan formulir surat order.	√	
7	Pengiriman barang dilakukan setelah surat jalan diotorisasi oleh fungsi inventory.	√	
8	Terjadinya piutang usaha diotorisasi oleh fungsi penagihan dengan membubuhkan tanda tangan pada invoice.	√	
9	Perusahaan melakukan penilaian kelayakan kredit	√	

	pelanggan sebelum penjualan dilaksanakan.		
10	Untuk pembayaran tunai, dana tersebut langsung disetor ke bank pada hari yang sama.	√	
11	Penagihan atas piutang dilakukan oleh bagian <i>finance</i> .	√	
12	Bagian akuntansi melakukan update buku besar penjualan berdasarkan penjualan harian yang diterima.	√	
13	Perusahaan mempunyai departemen internal audit		√
14	Fungsi penagihan hanya dilakukan oleh satu bagian saja, sehingga tidak ada fungsi lain memiliki lebih dari satu wewenang yakni dalam melakukan penagihan dan survei	√.	
	<i>D. Informasi dan komunikasi</i>		
1	Sistem akuntansi yang digunakan untuk pemrosesan saldo dan transaksi siklus pendapatan telah sesuai dengan fungsi dan hasil yang diharapkan.	√	
2	Setiap karyawan memperoleh pemahaman yang jelas mengenai peran dan tanggung jawab masing-masing.	√	
3	Transaksi yang dicatat pada siklus pendapatan hanya transaksi yang valid dari PT.PPN yang terjadi dalam periode berjalan.	√	
4	Semua transaksi yang valid dari PT.PPN yang terjadi dalam periode berjalan sudah dicatat dengan lengkap.	√	
5	Komunikasi diantara karyawan yang berbeda divisi terjalin dengan baik.	√	
6	Prosedur dan kebijakan yang dibuat memudahkan karyawan dalam melakukan kegiatan operasional perusahaan.	√	
7	Manajemen memperoleh informasi mengenai total penjualan untuk setiap bulannya.	√	
8	Manajemen selalu mengkomunikasikan segala informasi terbaru dan kebijakan lainnya seputar piutang usaha kepada karyawan yang terlibat langsung setiap saat.	√	
	<i>E. Pengawasan atau pemantauan</i>		
1	Selalu dilakukan pemeriksaan atas kelengkapan dan keabsahan dokumen.	√	
2	Ada sanksi untuk setiap pelanggaran baik yang disengaja ataupun tidak sengaja	√	
3	Pimpinan selalu melakukan evaluasi atas fungsi penjualan dan penerimaan kas PT.PPN	√	

4	Hasil evaluasi tersebut dijadikan pedoman bagi pimpinan untuk menentukan langkah perbaikan.	√	
5	Ada pemeriksaan dan evaluasi atas kebijakan dan prosedur yang ada dalam perusahaan.	√	
6	Pimpinan atau manajemen punya waktu khusus untuk melakukan pemantauan terhadap kinerja karyawan.	√	
7	Pemantauan dimasukkan dalam agenda rutin kegiatan operasi perusahaan.	√	
8	Pimpinan dalam hal ini <i>collection head</i> selalu memantau perkembangan saldo piutang usaha per debitur setiap saat.	√	
9	Pimpinan dalam hal ini <i>collection head</i> sangat tanggap terhadap kinerja bawahan terutama kepada bagian penagihan dalam melakukan pengumpulan piutang usaha yakni dengan pemberian <i>reward</i> atau insentif.		√
10	Pimpinan ataupun manajemen bertindak segera tanggap terhadap keluhan ataupun <i>complain</i> dari pelanggan.	√	